TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA

Termo de Referência 36/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
36/2026	926222-TRIBUNAL DE JUSTIçA DO ESTADO DA PARAíBA	EVERTON PROCOPIO DE SOUZA	27/07/2026 22:25 (v 0.12)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	78/2026	008099-18.2026.8.15

1. Definição do objeto

1.1 O objeto da presente contratação é o **fornecimento de medicamentos industrializados** para suprir as necessidades assistenciais da Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB)

1.2 Os medicamentos adquiridos serão destinados ao atendimento das necessidades de saúde preventiva e emergencial voltadas aos magistrados e servidores do TJPB e demais colaboradores, em consonância com a Resolução CNJ nº 207/2015 (Política de Atenção à Saúde Integral dos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário).

1.3 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º c/c o art. 20 ambos da Lei nº 14.133/2021.

1.4 Nos termos do art. 72, I, da Lei nº 14.133, não se faz necessária a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP e da Matriz de Riscos pelas seguintes razões:

1.4.1 Simplicidade do objeto: O objeto da contratação é simples e não apresenta complexidade técnica ou riscos significativos.

1.4.2 Experiência do TJPB: A Administração possui conhecimento prévio sobre o objeto da contratação, o que dispensa a realização de estudos detalhados.

1.4.3 Baixo valor da contratação: O valor da contratação é insignificante em relação ao orçamento da Administração.

1.5 Nos termos de inciso I do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, será assegurado o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e às empresas de pequeno porte, mediante a destinação exclusiva dos itens à participação dessas empresas.

2. Fundamentação da contratação

2.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de medicamentos para atendimento das demandas assistenciais da Gerência de Qualidade de Vida do Tribunal de Justiça da Paraíba – GEVID, assegurando o regular funcionamento das atividades de promoção, prevenção e assistência à saúde de magistrados, servidores e dependentes atendidos pela unidade de saúde do TJPB, em consonância com a Resolução CNJ nº 207/2015.

2.2 A GEVID realiza atendimentos ambulatoriais, campanhas de saúde e ações de promoção de qualidade de vida que exigem a disponibilidade contínua de medicamentos padronizados e essenciais, inclusive para atendimento de condições crônicas, intercorrências clínicas e suporte a protocolos assistenciais da unidade.

2.3 A falta de medicamentos impacta diretamente a continuidade do serviço público, podendo gerar desassistência, cancelamento de consultas, piora de desfechos clínicos, aumento de absenteísmo e riscos ocupacionais, além de induzir compras emergenciais menos vantajosas economicamente.

2.4 Benefícios esperados:

2.4.1 Garantir o abastecimento ininterrupto de medicamentos, em conformidade com a padronização interna da GEVID, com a Denominação Comum Brasileira e, quando aplicável, com a Relação Nacional de Medicamentos Essenciais.

2.4.2 Assegurar qualidade, eficácia e segurança dos produtos, com controle de validade, rastreabilidade e condições adequadas de armazenamento e transporte.

2.4.3 Promover economicidade e eficiência por meio de planejamento de demanda, definição de lotes equilibrados e prazos de entrega compatíveis com a gestão de estoques, reduzindo perdas por vencimento e custos logísticos.

2.5 Impactos da Não Contratação:

2.5.1 Interrupção de atendimentos, aumento de encaminhamentos desnecessários, tempo maior de recuperação de pacientes e custos indiretos com absenteísmo e produtividade.

2.5.2 Elevação de riscos clínicos e legais, inclusive por descumprimento de protocolos assistenciais e sanitários.

2.5.3 Potencial necessidade de contratação emergencial com menor vantajosidade e maior exposição a riscos de conformidade.

2.6 A contratação alinha-se ao Planejamento Estratégico 2021-2026 do Tribunal de Justiça da Paraíba, nos termos da Resolução TJPB n° 35/2020, conforme macrodesafios a seguir:

2.6.1 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E DA GOVERNANÇA JUDICIÁRIA: Visa à eficiência operacional interna, à humanização do serviço, à desburocratização, à simplificação de processos internos, ao fortalecimento da autonomia administrativa e financeira do Poder Judiciário e à adoção das melhores práticas de gestão documental, gestão da informação, gestão de projetos e otimização de processos de trabalho com o intuito de melhorar o serviço prestado ao cidadão.

2.6.2 APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE PESSOAS: Refere-se ao conjunto de políticas, métodos e práticas adotados na gestão de comportamentos internos do órgão, favorecendo o desenvolvimento profissional, a capacitação, a relação interpessoal, e a cooperação, com vistas ao alcance efetivo dos objetivos a saúde estratégicos da instituição. Contempla ações relacionadas à valorização dos servidores; à humanização nas relações de trabalho; à promoção da saúde; ao aprimoramento contínuo das condições de trabalho; à qualidade de vida no trabalho; ao desenvolvimento de competências, de talentos, do trabalho criativo e da inovação; e à adequada distribuição da força de trabalho.

2.5 O objeto deste TR está previsto no Plano de Contratações Anuais do Tribunal de Justiça da Paraíba - PCA 2026, sob o **Identificador da Futura Contratação: 926222-78/202**).

3. Descrição da solução

3.1 A solução proposta consiste na aquisição, com fornecimento por item de forma imediata e integral, de medicamentos industrializados adquiridos para a Gerência de Qualidade de Vida (GEVID) do Tribunal de Justiça da Paraíba (TJPB), destinados ao atendimento ambulatorial, ações de promoção e prevenção em saúde e suporte a protocolos clínicos vigente na unidade.

3.1.1 Em razão do baixo volume de medicamentos a serem adquiridos e dos reduzidos custos de aquisição, **opta-se pela realização de DISPENSA ELETRÔNICA.**

3.2 O fornecimento será realizado por item, em regime de maior competitividade, com especificações técnicas baseadas na Denominação Comum Brasileira (DCB), forma farmacêutica, concentração, apresentação e unidade de fornecimento.

3.3 Espera-se que a empresa contratada demonstre capacidade logística para realizar as entregas de forma organizada, com produtos cujas especificações correspondam exatamente ao que foi contratado e proposto.

3.4 A contratação incluirá transporte, carga e descarga dos materiais. O transporte deve observar requisitos de segurança, minimizando risco de extravio, furto e desvio, especialmente para itens controlados.

3.5 As quantidades estimadas constituem previsão de consumo.

3.6 As quantidades estimadas, especificações e as unidades de fornecimento para cada item do objeto estão detalhadas no **Anexo I - Descrição dos Materiais.** As quantidades poderão ser ajustadas conforme a necessidade e disponibilidade orçamentária do TJPB, respeitando os limites legais.

3.7 Os proponentes devem observar como limite em suas propostas os valores máximos estimados por item.

4. Requisitos da contratação

4.1 Requisitos regulatórios e sanitários:

4.1.1 Registro sanitário: todos os medicamentos devem possuir registro válido na Anvisa para a apresentação ofertada. É vedado o fornecimento de lote revalidado ou com registro suspenso/cancelado.

4.1.2 Fornecedor habilitado: distribuidores devem comprovar Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) junto à Anvisa e licença sanitária vigente no âmbito estadual/municipal correspondente às atividades de distribuição de medicamentos.

4.1.3 Fabricante regular: quando aplicável, apresentação do Certificado de Boas Práticas de Fabricação (CBPF) emitido/aceito pela Anvisa para a linha de produção do medicamento.

4.1.4 Rotulagem e bula: conformidade com a regulamentação de rotulagem e informações ao paciente/profissional em vigor na Anvisa (ex.: bula atualizada, rotulagem em português, identificação de lote, data de fabricação e validade, número de registro MS).

4.1.5 Boas práticas de distribuição, armazenagem e transporte: atendimento às normas de BPDAT vigentes (Anvisa), incluindo controle de temperatura, umidade e integridade de embalagem durante todo o fluxo logístico.

4.1.6 Farmacovigilância e recalls: obrigação de notificar a GEVID sobre alertas de segurança, recolhimentos e suspensões emitidos pela Anvisa, bem como executar, sem ônus para a Administração, a retirada/substituição imediata dos produtos afetados.

4.1.7 Serão aceitos medicamentos genéricos (DCB) e similares intercambiáveis, desde que atendam integralmente à especificação (mesmo DCB, concentração, forma, via e apresentação).

4.2 Requisitos de Sustentabilidade

4.2.1 Os critérios de sustentabilidade devem ser atendidos os requisitos previstos no Plano de Logística Sustentável - PLS/PJPB2024-2026 e na Resolução Nº 400 de 16/06/2021 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), alterada pela Resolução CNJ nº 550/2024, que visa aprimorar a política de sustentabilidade.

4.2.2 O fornecedor deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental devendo utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares; as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos.

4.3 Amostra

4.3.1 Ficam dispensados da apresentação da amostra dos produtos indicados nas especificações dos respectivos itens constantes no **Anexo I - Descrição dos Materiais,** deste Termo de Referência.

4.4 Subcontratação

4.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 Prestação de Garantias

4.5.1 Não haverá exigência da prestação de garantias da contratação prevista no art. 96 da Lei 14.133/2021, por se tratar de objeto de baixo risco e complexidade.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Forma de Execução

5.1.1 Modalidade de entrega: fornecimento por item de forma imediata e integral dos medicamentos adquiridos.

5.1.2 Identificação: A contratada deverá detalhar nos respectivos documentos fiscais cada item, seu quantitativo e número do lote.

5.1.3 Prazo de validade mínimo no ato da entrega: O prazo de validade de todos os itens, na data da entrega, deverá ser de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de entrega. Para produtos com validade intrinsecamente curta, caso haja, poderá ser admitido prazo menor desde que justificado na proposta e aprovado pela Gestão do Contrato.

5.1.4 Embalagem: intacta, original de fábrica, sem avarias, rasuras ou violação de selos. Proibida a entrega de fracionados que alterem a integridade da embalagem primária ou comprometam a rastreabilidade.

5.1.5 Resíduos e embalagens: o fornecedor é responsável por recolher embalagens avariadas, produtos recusados e lotes em recall, promovendo destinação ambientalmente adequada, em observância à Política Nacional de Resíduos Sólidos e regulamentações aplicáveis.

5.1.6 Troca por descontinuação/indisponibilidade: Nos casos em que a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA determinar, como medida de interesse sanitário, a suspensão do comércio e uso de algum material ou medicamento por considerar de segurança duvidosa, ineficiente ou capaz de produzir efeitos indesejáveis ao paciente, este deverá ser substituído pela contratada por outro de interesse do Serviço de Saúde no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da comunicação da contratante.

5.2 Prazos e Responsabilidades

5.2.1 A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Fornecimento pelo fornecedor.

5.2.2 Para itens críticos ou de uso contínuo, admitir prazo reduzido acordado previamente.

5.2.3 Eventuais atrasos na entrega deverão ser previamente justificados e somente poderão ocorrer mediante autorização expressa do TJPB, com pelo menos 3 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, sob pena de aplicação de sanções previstas no contrato.

5.2.4 Caso sejam constatados materiais não conformes (tais como produtos com defeitos, fora das especificações ou com embalagem violada), o fornecedor deverá realizar a substituição no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus à Contratante.

5.3 Local e Procedimento para Entrega

5.3.1 As ordens de fornecimento serão inseridas pelo Fiscal Técnico do contrato no Sistema Gestor de Contratos (SGC), acompanhadas da respectiva nota de empenho.

5.3.2 Os produtos deverão ser entregues no **Almoxarifado Central do TJPB**, no seguinte endereço: Complexo Judicial de Mangabeira - Rua José Roberto Araújo de Sousa, Qd. nº 1741, Loteamento Projeto Mariz, 3ª etapa, Mangabeira, João Pessoa - PB, CEP: 58059-311. Horário das 8:00 às 16:00 horas (de segunda a quinta feira) e das 8:00 às 12:00 (às sextas feiras), mediante prévia confirmação de dia e horário com o Fiscal do Contrato ou, excepcionalmente, em dia e horário a ser combinado entre as partes, pelos telefones: 83 3219-6490/83 99631-9370 (Supervisor do Almoxarifado).

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

6.1.1 **Gestão do Contrato**: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, emissão de termo de atesto e liberação de pagamento, dentre outros.

6.1.2 **Fiscalização Técnica**: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato ou documento equivalente (Termo de Referência, Projeto Básico, Carta-Contrato, Ordem de Serviço e/ou Fornecimento), para efeito de pagamento; conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pelo Gestor do Contrato.

6.1.3 **Fiscalização Administrativa**: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

6.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos e equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

6.3. Deverão ser observados os procedimentos estabelecidos no Manual de Gestão de Contratos e Processamento da Despesa deste Tribunal, para a execução das atividades de gestão e fiscalização dos contratos.

6.4. Na hipótese da contratação de terceiros, para assistir e para subsidiar os fiscais de contrato será observado o seguinte:

6.4.1 A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e precisão dasinformações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria eexclusiva de fiscal de contrato.

6.4.2 A contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

6.5 O recebimento provisório e definitivo ficará a cargo do servidor designado pela autoridade competente, respeitadas as devidas atribuições.

6.6. O gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo poderão solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico e de controle interno do TJPB vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

6.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.8. As comunicações entre a equipe de gestão e fiscalização do contrato e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, através do uso do Sistema Gestor de Contratos do TJPB.

6.9. A equipe de gestão e fiscalização do contrato poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelos respectivos substitutos.

6.11.1. A equipe de gestão e fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12 **Obrigações do TJPB:**

6.12.1 Expedir a Ordem de Fornecimento;

6.12.2 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada para a fiel execução do avençado;

6.12.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6.12.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.12.5 Notificar o Fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.12.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Fornecedor, através de servidor/comissão especialmente designado(a);

6.12.7 Efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

6.12.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos, assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.12.9 O tratamento de dados pessoais pelo TJPB observará o disposto na Lei nº 13.709/2018(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, bem como a plena execução contratual.

Obrigações do Fornecedor

6.13 O Fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e da sua Proposta, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, obrigando-se, ainda a:

6.13.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, procedência e prazo de validade;

6.13.2 Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do TJPB;

6.13.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), devendo ressarcir os eventuais prejuízos causados à Administração e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas, ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.13.4 Substituir às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;

6.13.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias de antecedência da data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.13.6 Manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TJPB a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

6.13.7 Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades se encontrem vencidas;

6.13.8 Indicar preposto para representá-la durante a execução contratual.

6.13.9 O tratamento de dados pessoais pelo FORNECEDOR observará o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, bem como a plena execução contratual.

6.13.10 A contratada fica obrigada a substituir os materiais ou medicamentos deste Termo de Referência, sempre que os Órgãos Oficiais recomendarem a não utilização dos mesmos ou determinarem a retirada do mercado, por produtos similares no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado a partir da comunicação da contratante.

6.14 São expressamente vedadas ao beneficiário da nota de empenho:

6.14.1 A subcontratação do objeto licitado;

6.14.2 A contratação de servidor requisitado, a disposição e/ou pertencente ao quadro de pessoal do TJPB, durante a vigência desta avença.

Do reajuste

6.15 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis.

7. Critérios de medição e pagamento

Recebimento do objeto:

7.1 Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) servidor do Almoxaridado, com emissão de Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação ao Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 Os produtos serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Definitivo.

7.3.1 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4 Se o recebimento dos bens for efetuado por unidade descentralizada, a unidade recebedora, por intermédio do Fiscal Setorial ou comissão designada, deverá encaminhar ao Fiscal Técnico relatório declarando o recebimento do material e a conformidade das especificações técnicas e quantitativas.

7.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da entrega não conforme dos produtos.

7.6 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem 7.1 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do material/serviço entregue nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7.9 Quando solicitado nas especificações do item, a contratada deverá atender a garantia/validade ali estabelecida.

Critérios de medição:

7.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei no 14.133/2021, comunicando à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

Liquidação e Pagamento:

7.12 Para fins de liquidação e pagamento da execução do objeto da contratação, a Contratada deve inserir no Sistema Gestor de Contratos (SGC), em arquivo digital, na forma indicada pela fiscalização do TJPB, os seguintes documentos:

7.12.1 Nota fiscal com descrição resumida do objeto, número da nota de empenho, Mês de competência do empenho, mês de competência da entrega dos materiais/serviços; Certidão de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual e Municipal), Certidão de Regularidade do FGTS e Trabalhista, todas válidas;

7.12.2 Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso.

7.13 O pagamento será efetuado pelo Contratante no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta corrente da Contratada.

7.14 O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto e o consequente aceite da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, pelo servidor competente ou comissão responsável, condicionado à verificação da conformidade da documentação discriminada neste Termo de Referência e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.15 Eventual situação de irregularidade fiscal da contratada não impede o pagamento, se o fornecimento tiver sido prestado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, que a contratada formalize o pedido de liberação de pagamento, endereçado ao Ordenador de Despesa e poderá ocasionar o sancionamento da empresa e rescisão contratual.

7.16 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura/Boleto ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.17.1 A CONTRATANTE fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a CONTRATANTE se reserva ao direito de efetuá-la ou não nos caso sem que for facultativo.

7.17.2 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência.

7.18 O Contratante pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, de acordo com o previsto neste Termo de Referência e/ou no Contrato.

7.19 O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.

7.20 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a Autorização de Pagamento.

7.21 O Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.22 Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva do CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira, devida pelo órgão CONTRATANTE será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

I = Índice de atualização financeira (Variação do IPCA do mês inerente ao atraso da fatura/30).

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de **MENOR PREÇO POR ITEM,** conforme Lei 14.133/2021.

8.2 É facultado ao proponente a participação em quantos itens forem de seu interesse, conforme **Anexo I - Descrição dos Materiais,** constante neste Termo de Referência.

8.3 A empresa detentora da melhor proposta deverá possuir todas as condições técnicas e legais junto a ANVISA, inclusive aquelas relativas às especificações do objeto, em PLENA VALIDADE:

8.3.1 Autorização de Funcionamento (AFE) expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e licenciado pelo órgão sanitário da unidade federativa em que se localiza, conforme Art. 3º da Resolução da Diretoria Colegiada-RDC nº 16, de 1° de abril de 2014 (ANVISA).

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 33.159,15

9.1 O custo estimado total da contratação é **R$ 33.159,15** (trinta e três mil, cento e cinquenta e nove reais e quinze centavos), de acordo com o Relatório de Pesquisa de Preços (anexo), extraído do site https://app.bancodeprecos.com.br/.

9.2 Todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação, tais como mão-de-obra, impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros, transporte, estadia, alimentação e demais despesas inerentes, correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo ao CONTRATANTE, o reembolso de despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, não previstos neste Termo de Referência, que devem ser de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.3 Os parâmetros utilizados na estimativa da despesa, encontram-se em total sintonia com os preceitos definidos pela Resolução TJPB 13/2023, a qual regulamenta os procedimentos licitatórios no âmbito do Tribunal de Justiça da Paraíba, em seus artigos 32 a 35, que dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Nesse sentido, a ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública (Banco de Preços Públicos) foi priorizada para o levantamento da estimativa do valor da contratação.

10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do TJPB, que deverão ser alocados **R$ 33.159,15** (trinta e três mil, cento e cinquenta e nove reais e quinze centavos) no 2º grau.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

EVERTON PROCOPIO DE SOUZA

Auxiliar Judiciário - GEVID/TJPB

Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 10:54:58.

DANIELA GONCALVES DE MENEZES TORRES

Gerente - GEVID/TJPB

Assinou eletronicamente em 27/07/2026 às 22:25:29.